

„დამტკიცებულია“
ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის
2018 წლის 20 აგვისტოს N02-05/97 ბრძანებით

**ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა
აღწერილობა**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდეგში - დეპარტამენტი) პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება დეპარტამენტის დებულებითა და ბსუ-ს საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის ქვესტრუქტურული ერთეულები:
 - ა) აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური (ბუღალტერია);
 - ბ) შესყიდვების სამსახური.
3. **დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან:**

3.1. მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისათვის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით წინადადებების შეგროვება, მათ ანალიზი და საბოლოო პროექტის მომზადებისათვის წინადადების დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;
- ბ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემოსავლის წყაროებისა და ხარჯების ცალკეული მუხლების და ფაკულტეტების/დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების მიხედვით პროგნოზი და ანალიზი;
- გ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემებზე დაყრდნობით, დამტკიცებული უნივერსიტეტის ბიუჯეტის საბიუჯეტო მაჩვენებლების მიხედვით მონაცემების შეგროვება, შესრულების ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ანალიზი და შეფასებების, ასევე საჭიროების შემთხვევაში ბიუჯეტის მუხლებში შესატანი ცვლილების პროექტის მომზადება და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;
- დ) ბიუჯეტის შესაბამისი მუხლების შესრულების შესახებ (ფაკულტეტების და სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით) წლიური ანგარიშის მომზადება და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;
- ე) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით კვარტალური, წლიური და ერთჯერადი სტატისტიკური ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ვ) დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათების სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის წარდგენა;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

3.2. წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, საუნივერსიტეტო სერვისების (საგამომცემლო მომსახურება, უნივერსიტეტის ქონების სარგებლობის და სხვა) მიწოდების შესახებ დამკვეთთან ხელშეკრულებების, ასევე საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისათვის საჭირო ხელშეკრულებების (პრაქტიკის ობიექტებთან და სხვა) გაფორმების პროცედურის წარმართვა და მათი აღრიცხვა;

ბ) ხელშეკრულებების პირობების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი დოკუმენტაციის წარმოება, სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის ყოველ ფაქტზე დამრღვევის მიმართ გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;

გ) დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათების სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის წარდგენა;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.

3.3. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის უფროსი (მთავარი ბუღალტერი):

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს უნივერსიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების პროცესს, მონაწილეობს საინვენტარიზაციო და სხვა საუნივერსიტეტო კომისიების მუშაობაში, კომპეტენციის შესაბამისად;

ბ) ადგენს ყოველთვიურ, კვარტალურ და წლიურ დეკლარაციებს და უზრუნველყოფს მათ დროულ წარდგენას შესაბამის დაწესებულებაში;

გ) ახორციელებს მონიტორინგს ეროვნული და უცხოური გრანტების დამტკიცებულ ხარჯთაღრიცხვებსა და წარმოდგენილ ანგარიშებზე;

დ) აწარმოებს მოვალეობებს სამსახურის პერსონალს შორის, თვალყურს ადევნებს მათ მიერ სამსახურის დებულებითა და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას და პერიოდულად ისმენს მათ ანგარიშს შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს უნივერსიტეტში მომზადებულ დოკუმენტებს, წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, პერსონალის წახალისების და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ შესაბამისი სამსახურებრივ ბარათებს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს;

ზ) პასუხისმგებელია საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებაზე.

3.4. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) მთავარი სპეციალისტის (I)

ფუნქციებია:

3.4.1. უნივერსიტეტის ხარჯებთან დაკავშირებით:

ა) სტიპენდიების ბუღალტრული აღრიცხვა (საკასო, დარიცხვა), ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება და ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

ბ) სასამართლოში წარმოებულ საქმეებზე სახელმწიფო ბაჟის, ცალკეულ საქმეებზე სააღსრულებო მომსახურების საფასურის, შესყიდვების სააგენტოს მომსახურების და უნივერსიტეტის მიერ გასაწევის სხვა ერთჯერადი ანაზღაურების ბუღალტრული აღრიცხვა (საკასო, დარიცხვა) და ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება;

გ) კომუნალური გადასახადების (ელ. ენერჯია, წყალი, ბუნებრივი აირი) ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება და ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო) წარმოება;

დ) მივლინებების, საექსპედიციო ანაზღაურებების (მხოლოდ პირად ანგარიშებზე ჩარიცხვის შემთხვევაში), სტუდენტური ღონისძიებებისთვის ანაზღაურებების (მხოლოდ პირად ანგარიშზე ჩარიცხვის შემთხვევაში), სტუდენტების საველე პრაქტიკისათვის ანაზღაურებების (მხოლოდ პირად ანგარიშზე ჩარიცხვის შემთხვევაში), სტუდენტების ჯილდოს და სხვა ერთჯერადი ანაზღაურებების ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება და ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო) წარმოება;

3.4.2. უნივერსიტეტის შემოსავლებთან დაკავშირებით:

ა) საბანკო, სახაზინო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო), ასევე მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების მსმენელთა სწავლის საფასურის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

ბ) საბიუჯეტო დაფინანსებების, გრანტების (ადგილობრივი და უცხოური), არასაგრანტო პროექტების დაფინანსებების, შემოწირულობების, კონფერენციაში მონაწილეთა და სხვა ერთჯერადი ჩარიცხვების ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

გ) ეროვნულ და უცხოურ ვალუტაში საბანკო მოძრაობის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება (გარდა სწავლისა და უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის, ასევე სასწავლო კრედიტების საფასურებისა);

დ) უნივერსიტეტში შემოსული თანხის უკან დაბრუნების კონტროლი და ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი ხარჯის დოკუმენტში ასახვის მიზნით ინფორმაციის მომზადება ხაზინაში გასაგზავნად;

ე) სტუდენტთა ფინანსური დავალიანებების, ზედმეტად გადახდილი თანხების განსაზღვრა (დებიტორ-კრედიტორები), საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციის დროული მიწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის, შემდგომი რეაგირების მიზნით;

ვ) უნივერსიტეტის ყოველთვიური დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;

ზ) უცხოური გრანტების რეგისტრაციის მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის, ხარჯთაღრიცხვების (მათ შორის უცხოური ვალუტების კონვერტაციის დოკუმენტის) მომზადება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში ან/და სხვა უწყებებში გასაგზავნად;

თ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;

ი) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

კ) ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა წარმოებულ ოპერაციებზე საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;

ლ) დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათების სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის წარდგენა;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსების ცალკეული დავალებების შესრულება.

3.5. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) მთავარი სპეციალისტის (II) ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე (მოსამზადებელი, პროფესიული, საბაკალავრო, სამაგისტრო, რეზიდენტურის, დოქტორანტურის) სწავლის საფასურის გადახდის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება სწავლების სხვადასხვა საფეხურების მიხედვით (სტუდენტის მიერ პირადად გადახდილი, სახელმწიფო სასწავლო/სამაგისტრო გრანტების, სოციალური დაფინანსებებით, ასევე მესამე პირის მიერ გადახდების);

ბ) უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის საფასურის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

გ) სტუდენტების მიერ მობილობის ფარგლებში დარეგისტრირებული კრედიტების შესაბამისად სწავლის საფასურის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

დ) სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სისტემაში შესაბამისი ფინანსური ინფორმაციების შეტანა და კონტროლი;

ე) სტუდენტთა ფინანსური დავალიანების, მათ მიერ ზედმეტად გადახდილი თანხების განსაზღვრა (დებიტორ-კრედიტორები), საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციის შემდგომი რეაგირების მიზნით სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის რეგულარულად წარდგენა, ასევე საფასურის დაფარვის მიზნით სტუდენტთა მიმართ საქმისწარმოების პროცესში უნივერსიტეტის იურიდიული დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობა;

ვ) უნივერსიტეტის ყოველთვიური დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;

ზ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;

თ) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ი) ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა წარმოებულ ოპერაციებზე, საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;

კ) დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათების სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის წარდგენა;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსების ცალკეული დავალებების შესრულება.

3.6. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) მთავარი სპეციალისტის (III) ფუნქციებია:

ა) არაფინანსური აქტივების მიღების, გასვლის, ასევე მასთან დაკავშირებული ხარჯების/შემოსავლების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა (შესყიდვა/გაყიდვა, ბარტერი, ნატურით ან ტრანსფერით მიღება/გაცემა; წარმოება საკუთარი მოხმარებისთვის ან გასაყიდად/გასასხვისებლად; არსებითი გაუმჯობესება; ღირებულებითი, ხარისხობრივი და რაოდენობრივი ცვლილებები; სხვა ცვლილებები);

ბ) დამუშავებული დოკუმენტაციის მიწოდება გადარიცხვების მოსამზადებლად;

გ) უნივერსიტეტის ყოველთვიური დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის;

დ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;

ე) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ვ) ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა წარმოებულ ოპერაციებზე, საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;

ზ) დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათების სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის წარდგენა;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსების ცალკეული დავალებების შესრულება.

3.7. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) მთავარი სპეციალისტის (IV) ფუნქციები:

ა) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების ფარგლებში ხარჯების/გასაღვლების ბუღალტრული აღრიცხვა (საკასო, დარიცხვა) და ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება და ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

გ) სხვა შესყიდვების ფარგლებში ხარჯების ბუღალტრული აღრიცხვა (საკასო, დარიცხვა) და ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ჩარიცხვის მომზადება და ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

დ) უნივერსიტეტში იჯარებთან, სასტამბო/საგამომცემლო საქმიანობიდან, ლაბორატორიული ანალიზებით და სხვა საქმიანობით დაკავშირებული შემოსავლების ბუღალტრული აღრიცხვის (დარიცხვა) წარმოება;

ე) ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, შესაბამისი გრაფიკის გაწერა და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება;

ვ) შემოსავლებთან დაკავშირებით შესაბამისი პირველადი დოკუმენტაციის (მ.შ. გამარტივებული ანგარიშ-ფაქტურა "ინვოისი") მომზადება;

ზ) შემოსავლების სამსახურის ელექტრონული სისტემის (rs.ge) საშუალებით ანგარიშ-ფაქტურების მიწოდება, მიღებული ანგარიშ-ფაქტურების დადასტურება;

თ) შესაბამისი თვის დეკლარაციისათვის (დღგ) ინფორმაციის მომზადება-შეგროვება, შეტანა დეკლარაციაში, ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება სხვა დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის;

ი) დებიტორ-კრედიტორების დაზუსტების მიზნით შესაბამისი ინფორმაციისა და ურთიერთშედეგების აქტების მომზადება;

კ) თანხების ავანსად-წინასწარ გადარიცხვის შემთხვევაში კოორდინაციის გაწევა საგარანტიო წერილების წარმოდგენაზე;

ლ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;

მ) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ნ) ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა წარმოებულ ოპერაციებზე, საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;

ო) დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათების სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის წარდგენა;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსების ცალკეული დავალებების შესრულება.

3.8. აღრიცხვა-ანგარიშების სამსახურის (ბუღალტერიის) მთავარი სპეციალისტის (V) ფუნქციებია:

- ა) პერსონალის შრომის ანაზღაურების და სხვა განაცემების ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება (მ.შ.: შრომის ანაზღაურებები (შტატი, შტატგარეშე), დახმარებები, ემერიტუსები, საგრანტო დაფინანსებები, სხვა განაცემები);
- ბ) პერსონალის შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების ჩარიცხვების მიზნით ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტების მომზადება/ატვირთვა;
- გ) თანხების ავანსად-წინასწარ გადარიცხვის შემთხვევაში - შესაბამისი კონტროლი;
- დ) დახმარებებთან დაკავშირებით სოციალური მომსახურების სააგენტოში წარსადგენი წერილობითი ინფორმაციის შესაბამისი დოკუმენტაციით მომზადება;
- ე) შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლებიდან დაქვითვების მომზადება;
- ვ) შესაბამისი თვის დეკლარაციისათვის ინფორმაციის მომზადება, შეგროვება სხვა განაცემებისა და შეტანა დეკლარაციაში, ინფორმაციის მომზადება ფინანსური ანგარიშებისთვის/ბალანსისთვის;
- ზ) სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურში ყოველკვარტალური, წლიური ინფორმაციის ინფორმაციის მომზადება და დადგენილი ფორმით წარდგენა;
- თ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა, საინვენტარიზაციოდ შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;
- ი) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით დებიტორულ/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;
- კ) წარმოებულ ოპერაციებზე ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;
- ლ) დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათების სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის წარდგენა;
- მ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსების ცალკეული დავალებების შესრულება.

3.9. აღრიცხვა-ანგარიშების სამსახურის (ბუღალტერიის) წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) მივლინებების, საექსპედიციო ანაზღაურებების (ეკონომიკური საქმიანობის, საბიუჯეტო, საგრანტო და სხვა დაფინანსების ფარგლებში) დაფინანსების წყაროების მიხედვით ცალკე-ცალკე ბუღალტრული აღრიცხვის (დარიცხვა) წარმოება;
- ბ) სტუდენტების საველე პრაქტიკაზე, სხვა სტუდენტური ღონისძიებების, სტუდენტების ფულადი ჯილდოს და სხვა განაცემების ბუღალტრული აღრიცხვის (დარიცხვა) წარმოება;
- გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დოკუმენტაციის საფუძველზე სამივლინებო ანგარიშის მომზადება და ჩარიცხვის მიზნით გადაცემა;
- დ) თანხის წინასწარი ჩარიცხვის შემთხვევაში, შესაბამისი გაანგარიშებების გაკეთება, სტუდენტებთან დაკავშირებული ანაზღაურებების შემთხვევაში კი უწყისების მომზადება-გადაცემა, ჩარიცხვის მიზნით;
- ე) წინასწარი ჩარიცხვების ფაქტიური ხარჯის მიხედვით ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში დაზუსტების/დამოწმების მიზნით წარდგენა;
- ვ) თანხის დაბრუნების, დოკუმენტაციის წარმოდგენის შესახებ წერილობითი მოთხოვნის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში ხელფასიდან დაქვითვის მიზნით წერილობითი ინფორმაციის (სამსახურებრივი ბარათი) მომზადება;

- ზ) უნივერსიტეტში დადგენილი ლიმიტების გახარჯვის კონტროლი და ფაქტიური ხარჯის შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის ინფორმაციის დროული მიწოდება;
- თ) ინფორმაციის მომზადება და მიწოდება ყოველთვიური დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისთვის/ბალანსისთვის;
- ი) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენა;
- კ) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;
- ლ) ყოველთვიური მემორიალური ორდერის შედგენა წარმოებულ ოპერაციებზე, საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით;
- მ) დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათების სტრუქტურული ერთეულის უფროსისათვის წარდგენა;
- ნ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსების ცალკეული დავალებების შესრულება.

3.10. შესყიდვების სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს უნივერსიტეტის შესყიდვების სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის პერსონალს შორის და თვალყურს ადევნებს მათ შესრულებას, წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, პერსონალის წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს უნივერსიტეტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- დ) ორგანიზებას უწევს დაფინანსების წყაროების მიხედვით ბსუ შესყიდვების გეგმის შედგენის და კორექტირების პროცესს;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზებას უწევს შესყიდვის მოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესს: მონეტარული ზღვრების დადგენას, შესყიდვის ობიექტის ერთგვაროვნების დადგენას, შესყიდვის მეთოდის შერჩევას;
- ვ) ორგანიზებას უწევს კვარტალური და ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადებისა და წარდგენის პროცესს;
- ზ) უზრუნველყოფს სატენდერო პროცედურების წარმართვას და კონტროლს უწევს მომზადებული და წარმოდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის პროცესს;
- თ) მონაწილეობს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით მიმწოდებლების შერჩევაში და უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
- ი) ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან საქმიან მიმოწერას;
- კ) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოქმედების ვადებთან დაკავშირებით, „დამატებითი შეთანხმებების“ შედგენას;
- ლ) წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- მ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3.11. შესყიდვების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:

- ა) დაფინანსების წყაროების მიხედვით ადგენს უნივერსიტეტის შესყიდვების გეგმის პროექტს (კორექტირებულ გეგმას);
- ბ) მონაწილეობს შესყიდვის მოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესში (მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის ობიექტის ერთგვაროვნების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა);
- გ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობს ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების პროცესში;
- დ) თანამშრომლობს სატენდერო კომისიასთან, სატენდერო კომისიის აპარატის წევრის კომპეტენციის ფარგლებში (მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადებას, ადგენს სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმებს, კომისიის წევრებს ცხრილების სახით აწვდის ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი სატენდერო წინადადებების თანმხლები დამატებითი დოკუმენტებისა და საკვალიფიკაციო მონაცემების შესახებ ინფორმაციას);
- ე) მონაწილეობს წარმოდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის პროცესში, ტენდერის შედეგების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წერილობით ინფორმაციას ამზადებს და აწვდის პრეტენდენტებს;
- ვ) ტენდერში გამარჯვებულის გამოვლენის შემდეგ ამზადებს შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტს;
- ზ) ტენდერის შედეგების მიხედვით ამზადებს ოპერატიულ ანგარიშს და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარდგენის მიზნით ათანხმებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან;
- თ) ამზადებს და გადასარიცხად გადასცემს შესაბამის დოკუმენტაციას აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურს (ბუღალტერიას);
- ი) შემოსული წერილების საფუძველზე უზრუნველყოფს გამარტივებული შესყიდვის საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით მონაწილეობს მიმწოდებლების შერჩევაში და უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
- ლ) მონაწილეობს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის პროცესში და ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მითითებს ამ მიმართულებით;
- მ) წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- ნ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

3.12. შესყიდვების სამსახურის წამყვანი სპეციალისტი:

- ა) მონაწილეობს შესყიდვის მოსამზადებელი სამუშაოების წარმართვის პროცესში (ინვოისის საფუძველზე ადგენს მიმწოდებლის რეკვიზიტებს, მოსაწოდებელი შესყიდვის ობიექტის სახეობას, რაოდენობასა და ფასს);
- ბ) შემოსული წერილების საფუძველზე, დაფინანსების წყაროების მიხედვით ამზადებს გამარტივებული სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებს;
- გ) სამსახურის უფროსის მითითებით კოორდინირებულად მუშაობს უფლებამოსილ პირებთან, შესყიდვის ობიექტის პარამეტრების დადგენის მიზნით და დასკვნის წარმოსადგენად;
- დ) ამზადებს და გადასარიცხად გადასცემს შესაბამის დოკუმენტაციას აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურს (ბუღალტერიას);

ე) თანამშრომლობს სატენდერო კომისიასთან სატენდერო კომისიის აპარატის წევრის კომპეტენციის ფარგლებში (მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადებას, ადგენს სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმებს, გასცემს და იბარებს სატენდერო დოკუმენტაციას, კომისიის წევრებს ცხრილების სახით აწვდის ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი სატენდერო წინადადებების თანმხლები დამატებითი დოკუმენტებისა და საკვალიფიკაციო მონაცემების შესახებ ინფორმაციას);

ვ) წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული ვალდებულებების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ზ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

4. დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) პერსონალი ვალდებულია ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება განახორციელოს საქართველოს საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე და ბსუ-ს შემდეგი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე:

4.1. საკანონმდებლო აქტები:

ა) „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ბ) „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“;

გ) საბიუჯეტო კოდექსი;

დ) საქართველოს შრომის კოდექსი;

ე) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონი.

4.2. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები:

ა) „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე;

ბ) საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე;

გ) საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების დამტკიცების თაობაზე;

დ) სამინისტროებისა და უწყებების მიერ მიღებული ფულადი გრანტების/მიზნობრივი დაფინანსების აღრიცხვისა და ხარჯვის წესის დამტკიცების შესახებ;

ე) დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ;

ვ) სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე;

ზ) საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ;

თ) სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, რომლებიც დაკავშირებულია ბუღალტრულ/ფინანსურ აღრიცხვასა და ანგარიშგებასთან.

4.3. ბსუ-ს სამართლებრივი აქტები:

ა) ბსუ-ს წესდება;

ბ) ბსუ-ს შინაგანაწესი და ეთიკის კოდექსი;

- გ) ბსუ-ს ბიუჯეტის შედგენის წესი და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების ბიუჯეტის პროექტის შედგენისა და ქონებით სარგებლობის წესის დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2016 წლის 27 ოქტომბრის N6 გადაწყვეტილება;
- დ) ბსუ-ს პერსონალის მივლინებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;
- ე) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მიზნობრივი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტის შესარჩევი კონკურსის დებულება (აკად. საბჭოს 9.06.2016 წ, N36 დადგენილება);
- ვ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის კონფერენციაზე, სემინარზე, კონგრესზე, ფორუმზე და სხვა მსგავს ღონისძიებაზე მონაწილეობის დაფინანსების წესის დამტკიცების თაობაზე“ (წარმომად.საბჭოს 9.03.2016 წ, N2 გადაწყვეტილება);
- ზ) საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის (მათ შორის მოწვეული) შრომის ანაზღაურებასთან გაცემასთან და აფილირებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები;
- თ) ბსუ-ში სწავლის საფასურის გადახდასთან, სტიპენდიების გაცემასთან, სწავლის საფასურის გადახდაში შეღავათების განხორციელებასთან, სტუდენტური პროექტების დაფინანსებასთან, მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის საფასურის გადახდასთან, უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლით და სხვა ფართით სარგებლობის საფასურის (ტარიფების) გადახდასთან და უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტები.